

**YÖNETMELİK**

İstanbul Aydın Üniversitesi'nden:

**İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL BELGELENDİRME  
VE MESLEKİ SINAV UYGULAMA VE ARAŞTIRMA  
MERKEZİ YÖNETMELİĞİ  
BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; ulusal yeterlilik sisteminin işletilmesi için, teknik ve mesleki alanlarda belirlenen ulusal yeterlilikleri düzenleyen mevzuata uygun olarak sınav ve belgelendirme hizmeti sunacak İstanbul Aydın Üniversitesi Personel Belgelendirme ve Mesleki Sınav Uygulama ve Araştırma Merkezinin (MSM) kuruluşuna, işleyişine, organizasyon yapısına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik; İstanbul Aydın Üniversitesi Personel Belgelendirme ve Mesleki Sınav Uygulama ve Araştırma Merkezinin (MSM) amaçlarına, kuruluşuna, işleyişine, organizasyon yapısına ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Koordinatör: İstanbul Aydın Üniversitesi Personel Belgelendirme ve Mesleki Sınav Uygulama ve Araştırma Merkezi (MSM) Koordinatörünü,
  - b) Merkez: İstanbul Aydın Üniversitesi Personel Belgelendirme ve Mesleki Sınav Uygulama ve Araştırma Merkezini (MSM),
  - c) MYK: Meslekî Yeterlilik Kurumunu,
  - ç) Rektör: İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörünü,
  - d) TS EN ISO/IEC 17024: Uluslararası Standardizasyon Teşkilatı tarafından kabul edilen "Uygunluk Değerlendirmesi-Personel Belgelendirmesi Yapan Kuruluşlar İçin Genel Şartlar" standardını,
  - e) TÜRKAK: Türk Akreditasyon Kurumunu,
  - f) Üniversite: İstanbul Aydın Üniversitesi'ni,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Yetki ve Çalışma İlkeleri**

**Kuruluş**

**MADDE 5 –** (1) Merkez, ulusal mesleki yeterlilik sistemi çerçevesinde sınav ve personel belgelendirme hizmetlerini sunmak üzere kurulmuştur.

**Yetki ve sorumluluk**

**MADDE 6 –** (1) Merkez, personel belgelendirme programının geliştirilmesi ve sürdürülmesi de dâhil olmak üzere, kuruluş amacı çerçevesinde bir kalite yönetim sistemi oluşturmaya, belgelendirmeye ilgili uygun gördüğü işleri taşeron kullanarak bir dış kuruluşa veya Üniversite içinde başka bir birime yaptırmaya, kendine ait bir kayıt düzeni

oluşturmaya, sınav ve belgelendirmeye ilişkin itiraz ve şikâyetleri değerlendirecek ve sonuçlandıracak usulleri oluşturmaya ve belgelendirme prosedürüyle ilgili her türlü bireysel ve düzenleyici kararı almaya münhasıran yetkilidir.

(2) Merkez, belgenin verilmesi, geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi veya daraltılması veya askıya alınması ve iptal edilmesine ilişkin kararlarından sorumludur. Bu kararlar hiçbir şekilde bir başka kuruma devredilemez.

#### **Bağımsızlık ve tarafsızlık**

**MADDE 7** – (1) Merkez, faaliyetlerinde ve belgelendirme programının idaresinde bağımsızlık ve tarafsızlık ilkelerine uyar; paydaşlarıyla ve ilgili taraflarla olan ilişkilerini hiç kimseye ayrıcalık sağlanmasına izin vermeyecek şekilde bağımsızlık ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak düzenler; bağımsızlık ve tarafsızlığını zedeleyecek hiçbir faaliyetin içerisinde yer alamaz.

(2) Merkez, MYK tarafından yetkilendirildiği yeterlilikler alanında hiçbir eğitim-öğretim faaliyetinde bulunamaz, sınavlara hazırlama amacıyla rehber niteliğinde kitap yazamaz ve sertifika programı düzenleyemez.

(3) Merkez, istihdam ettiği kişileri belgelendiremez.

#### **Çıkar çatışmasını önleme**

**MADDE 8** – (1) Belgelendirmeye ilişkin kararların alınmasına bundan özel bir çıkar sağlama olasılığı bulunanlar katılamazlar. Merkez, ilgili kişilerden ve kendi çalıştırdığı personelden çıkar çatışmasını önlemeyi garanti edecek kişisel taahhütnameler alır.

#### **Saydamlık**

**MADDE 9** – (1) Merkez, varlık sebebine uygun olarak her türlü faaliyetini açıklık ve saydamlık ilkelerine göre yürütür. Bu amaçla belgelendirme sisteminden yararlanmak isteyen herkese gerekli bilgileri sağlar.

(2) Saydamlık ilkesi, özellikle politikaların adil bir şekilde belirlenmesinde, yayım politikalarında ve adil uygulamaların geliştirilmesinde öncelikli olarak dikkate alınır.

#### **Gizlilik**

**MADDE 10** – (1) Merkez, faaliyetleri çerçevesinde elde ettiği bütün bilgilerin gizliliğini korur ve taahhüt eder. Bu taahhütler Merkez adına hareket eden kişileri, personel dahil bütün çalışanları kapsar.

#### **Güvenlik**

**MADDE 11** – (1) Bütün sınavlar ve bunlarla ilgili malzemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü süre boyunca, güvenli bir ortamda muhafazası için güvenlik tedbirleri alınır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Koordinatör ve Merkezin Görevleri**

##### **Koordinatör**

**MADDE 12** – (1) Merkezin yönetim organı Koordinatördür. Koordinatör, Merkezi temsil eder ve belirlediği kişiler aracılığıyla yönetir.

(2) Koordinatör, Rektöre karşı sorumludur. Birimin faaliyetleri ile ilgili olarak her yılsonunda çalışmalarla ilgili rapor sunar.

##### **Merkezin görevleri**

**MADDE 13** – (1) Merkezin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belgelendirme prosedürünün tüm aşamaları için gerekli şartları, politikaları, prosedürleri ve ilgili dokümanları oluşturmak ve uygulamak.

b) Belgelendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve bu konuda ilgili kişileri yetkilendirmek.

c) Belgelendirme prosedüründe çalışacak personelle ilgili şartları ve nitelikleri belirlemek ve personele gerekli eğitimi sağlamak.

- ç) Başvuruların alınmasına, değerlendirilmesine, sınavların yapılmasına ve sonuçların değerlendirilmesine ilişkin usulleri oluşturmak ve uygulamak.
- d) Belgelendirme kararı almak.
- e) Belgenin verilmesi, geçerliliğinin sürdürülmesi, yenilenmesi, kapsamının genişletilmesi/daraltılması ve askıya alınması/iptal edilmesi konularını düzenlemek.
- f) Belgelendirilmiş personeli uygun yöntemlerle izlemek.
- g) İtiraz ve şikâyetlerin değerlendirilmesi usullerini belirlemek.
- ğ) Marka ve logoların kullanım şartlarını belirlemek ve bu şartlara uyulmasını sağlamak.
- h) TS EN ISO/IEC 17024 şartlarına ve MYK tarafından belirlenen esaslarla uyumlu olarak birimi yapılandırmak.
- ı) Her türlü dokümanın ve kaydın gizliliğini, güvenliğini ve denetimini sağlamak.
- i) TÜRKAK tarafından öngörülen akreditasyon gerekliliklerini yerine getirmek.
- j) 30/12/2008 tarihli ve 27096 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Meslekî Yeterlilik, Sınav ve Belgelendirme Yönetmeliği ile belgelendirme kuruluşlarına yüklenen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- k) Faaliyetiyle ilgili danışmanlık hizmetlerini temin etmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel ihtiyacı**

**MADDE 14 – (1)** Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı Rektör tarafından görevlendirilecek elemanlar tarafından karşılanır.

#### **Mali işler**

**MADDE 15 – (1)** Merkezin mali işleri, Üniversite Döner Sermaye İşletmesi tarafından yürütülür.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16 – (1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde TS EN ISO/IEC 17024 ve MYK tarafından yürürlüğe konulmuş düzenlemeler uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 17 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörü yürütür.